Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 9470376
Centre d'intérêt: 370

Description des emplois et critères d'admissibilité des emplois inclus au plan de classification des administrateurs des commissions scolaires et des commissions scolaires régionales pour protestants / Ministère de l'éducation ; Association des commissions scolaires protestantes du Québec. -- [Québec] : Le Ministère, 1988.
[45] p. ; 28 cm.

Code: 69-0620; 8889-0735.

ISBN 2-550-14559-3

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Ministère de l'éducation * Association des commissions scolaires protestantes du Québec

---

Descripteur(s): Administrateur scolaire * Classification des emplois * Description de tâches * Commission scolaire

---

Le système de classification des emplois des gestionnaires des commissions scolaires s'applique aux cadres et au personnel de gérance. Il décrit, pour chaque emploi, les tâches correspondantes et les qualifications minimales requises.

Type de document:

DESCRIPTION DES EMPLOIS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES EMPLOIS INCLUS AU PLAN DE CLASSIFICATION DES ADMINISTRATEURS DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DES COMMISSIONS SCOLAIRES RÉGIONALES POUR PROTESTANTS

Québec

285800
CC88002

94-70376

Ministère de l'Éducation
Association des commissions scolaires
protestantes du Québec

DESCRIPTION DES EMPLOIS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES EMPLOIS INCLUS AU PLAN DE CLASSIFICATION DES ADMINISTRATEURS DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DES COMMISSIONS SCOLAIRES RÉGIONALES POUR PROTESTANTS

JUILLET 1988

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1988

ISBN: 2-550-14559-3

Dépôt légal - troisième trimestre 1988
Bibliothèque nationale du Québec

DIRECTION
DES COMMUNICATIONS

283800
0088008

Description des emplois et critères d'admissibilité des emplois inclus au plan de classification des administrateurs

1. Le système de classification des emplois de gestionnaires contient les catégories suivantes:

   a) de cadres, se divisant en sous-catégories:

      i) cadres de niveau 1 et 2 de services;
      ii) cadres de niveau 1 et 2 des écoles et des centres d'éducation des adultes;

   b) de gérance, se divisant en sous-catégories:

      i) régisseurs
      ii) contremaîtres

2. Un corps d'emploi est une unité de rangement du système de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité du travail quant aux qualifications et aux habilités requises.

3. La définition de chaque emploi est une définition type servant de référence à la description des tâches du personnel dans un poste particulier.

4. Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.

5. Les qualifications déterminées dans la classification des emplois constituent les exigences minimales.

6. Si une commission ne peut trouver un candidat qualifié pour un poste donné, elle peut nommer un candidat qui ne possède pas la formation académique requise pour l'exercice d'une fonction mais qui possède à ladite fonction une expérience supérieure aux critères minimaux.

7. Une commission peut nommer, à un poste donné, un candidat dont la formation répond aux exigences des critères d'admissibilité et dont les qualités supérieures compensent une expérience inférieure à celle prévue par les critères d'admissibilité.

A) La catégorie des emplois de cadres

Définition de la catégorie:

La catégorie des emplois de cadres comprend les emplois caractérisés par l'exercice de certaines ou de toutes les fonctions de la gestion relativement aux programmes et aux ressources d'un ou de plusieurs champs déterminés d'activités.

Les emplois de cadres appartiennent à l'une des sous-catégories suivantes:

1) cadres niveau 1 de services
2) cadres niveau 2 de services
3) cadres niveau 1 d'une école ou d'un centre d'éducation des adultes
4) cadres niveau 2 d'une école ou d'un centre d'éducation des adultes.

1) Cadres niveau 1 de services

Les emplois de cadres niveau 1 de services comportent l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) pour l'ensemble des programmes et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activité.

Ces emplois comportent notamment les responsabilités suivantes:

. Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de l'organisme;

. Définir les objectifs et les politiques propres aux services qu'ils dirigent, compte tenu des politiques et des objectifs généraux de l'organisme;

. Etablir les programmes, la répartition des responsabilités et les standards et procédures de réalisation des programmes;

. Evaluer les résultats de la réalisation des programmes;

. Etablir le budget de leur direction et en assurer le contrôle des dépenses;

. Assister et conseiller le directeur général relativement aux services sous leur responsabilité de même que les cadres des autres services et les cadres d'établissements.

Cette sous-catégorie de cadres comprend les corps d'emplois suivants:

1.1 directeur des services de l'enseignement
1.2 directeur des services complémentaires
1.3 directeur des services des ressources humaines
1.4 directeur des services des ressources financières
1.5 directeur des services des ressources matérielles
1.6 directeur des services de l'informatique
1.7 secrétaire général

1.1 Directeur des services de l'enseignement (D1)

L'emploi de directeur des services de l'enseignement consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes et des moyens d'enseignement, des programmes d'études, de l'évaluation et de la mesure de l'apprentissage et des ressources qui y sont affectées.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

- Assumer la responsabilité de l'élaboration, du développement, de l'implantation et de l'application des programmes, des moyens, des méthodes et des techniques d'enseignement; développer des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci.

- S'assurer de l'élaboration de méthodes de mesure et d'évaluation de la formation et de l'apprentissage des élèves.

- S'assurer de l'implantation et du développement des services audio-visuels et des centres de documentation.

- Déterminer la répartition de la clientèle scolaire entre les différentes écoles ou centre d'éducation des adultes et la répartition des effectifs enseignants dans le(s) centre(s) d'éducation des adultes de la commission scolaire.

- S'assurer de l'élaboration de politiques de prévision de clientèle scolaire, des horaires, de la formation de groupe, de l'inscription, du classement et de la promotion des élèves.

- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

L'emploi de directeur des services de l'enseignement porte généralement sur l'ensemble des programmes d'enseignement d'une commission.

Toutefois, une commission peut, conformément aux dispositions prévues au chapitre 1 de ce document, compter plus d'un directeur des services de l'enseignement. Les emplois reconnus dans de telles situations sont:

1.1.1 Directeur des services de l'enseignement élémentaire

1.1.2 Directeur des services de l'enseignement secondaire

1.1.3 Directeur des services de l'éducation des adultes (1).

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

. Huit (8) années d'expérience pertinente dont au moins trois (3) dans un emploi de cadre.

. Pour l'emploi de directeur de service de l'éducation des adultes: huit (8) années d'expérience pertinente dont au moins cinq (5) années dans l'éducation des adultes et de préférence, une expérience dans un emploi de cadre.

. Autorisation personnelle permanente d'enseigner décernée par le ministre ou une autorisation équivalente dans le cas de l'éducation des adultes.

---

(1) Cet emploi comprend l'ensemble des programmes d'enseignement (formation générale et professionnelle en institution, ou en milieu de travail, éducation populaire) et certains programmes d'activités éducatives et psycho-sociales, d'aide personnelle et d'animation communautaire des adultes.

1.2 Directeur des services complémentaires (D2)

L'emploi de directeur des services complémentaires consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources affectées aux services suivants: orientation, psychologie, pastorale, services sociaux, services de santé, activités socio-culturelles et sportives, et, au besoin, les associations d'élèves, l'aide financière, le placement et le logement étudiant, les activités éducatives reliées aux services auxiliaires et aux services communautaires.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

- Fixer les objectifs et les politiques à suivre relativement aux services personnels et complémentaires à offrir aux élèves, aux ressources en réadaptation et en rééducation affectées auprès des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

- S'assurer de l'élaboration et de l'organisation des activités étudiantes.

- Assumer la responsabilité de l'élaboration, du développement et de l'application de politiques et de normes relatives aux règlements des élèves (comportement, discipline, fréquentation scolaire, encadrement, suspension, renvoi, réadmission).

- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à au moins une sphère d'activité des services complémentaires.

- Huit (8) années d'expérience pertinente.

1.3 Directeur des services des ressources humaines (D2)

L'emploi de directeur des services des ressources humaines consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes ayant trait à la gestion du personnel et des ressources qui y sont affectées.

Cet emploi comporte habituellement les responsabilités suivantes:

. Élaborer et veiller à l'application de politiques et de règles concernant le recrutement, la sélection, l'embauche et l'accueil du personnel.

. Assumer la responsabilité de l'application de la politique de rémunération, d'avantages sociaux et de classification du personnel.

. Interpréter et appliquer les conventions collectives et les règlements de conditions de travail.

. Assumer la responsabilité de la négociation locale, de l'arbitrage et des griefs.

. Interpréter et appliquer les lois relatives aux relations de travail.

. S'assurer de l'élaboration et de l'application de politiques concernant le développement des ressources humaines et l'évaluation du personnel.

. Déterminer la répartition des effectifs enseignants entre les différentes écoles de la commission scolaire.

. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en:
    . relations industrielles
    . administration (option personnel)

. Huit (8) années d'expérience pertinente.

DIRECTION
DES COMMUNICATIONS

1.4 Directeur des services des ressources financières (D2)

L'emploi de directeur des services des ressources financières consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes ayant trait à l'administration financière de la commission et des ressources qui y sont affectées.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

. Élaborer et veiller à l'application de politiques, de règles et de procédures de gestion financière.

. Élaborer et développer des systèmes comptables et financiers.

. Assumer la responsabilité de la préparation du budget et s'assurer de l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier.

. S'assurer de l'élaboration, instaurer et mettre à jour des procédures de vérification interne.

. Assumer la responsabilité de la préparation des états financiers.

. S'assurer de la préparation de rapports financiers de toute nature.

. Assumer la responsabilité de l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie.

. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en:
    . sciences commerciales
    . administration

. Huit (8) années d'expérience pertinente.

1.5 Directeur des services des ressources matérielles (D2)

L'emploi de directeur des services des ressources matérielles consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes ayant trait à l'équipement et des ressources qui y sont affectées.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

. Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager et à la gestion de l'énergie.

. Assumer la responsabilité de la protection des biens meubles et immeubles.

. Assumer la responsabilité de la construction, l'amélioration, l'agrandissement et la transformation des immeubles.

. S'assurer de l'élaboration des règles et des procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement, et à la gestion des inventaires.

. S'assurer de l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements.

. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en:
    . génie
    . architecture
    . administration

. Huit (8) années d'expérience pertinente.

1.6 Directeur des services de l'informatique (D2)

L'emploi de directeur des services de l'informatique consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources affectées dans le secteur de l'informatique.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes pour la ou les commissions scolaires concernées:

. S'assurer de l'élaboration, de la révision et du contrôle de l'application du plan de développement des systèmes informatiques.

. Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement, de l'entretien et de l'exploitation des systèmes informatiques de la commission.

. S'assurer de la préparation, du contrôle et de l'application du calendrier, des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement des opérations informatiques.

. S'assurer de donner des services conseils en informatique auprès des utilisateurs.

. Négocier des ententes de services avec des utilisateurs externes à la commission et s'assurer que les services fournis sont conformes.

. Assumer la responsabilité de certains dossiers spécifiques notamment: la bureautique, le traitement de textes et les micro-ordinateurs.

. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;

. 8 années d'expérience pertinente.

Exigences particulières

. Le titulaire de cet emploi est responsable de tous les services informatiques pour sa commission scolaire et pour d'autres commissions scolaires, le cas échéant.

. Le nombre total des élèves de la commission scolaire où l'emploi existe et des commissions scolaires qui reçoivent tous les services informatiques de celle-ci, le cas échéant, doit être égal ou supérieur à 12 000 élèves.

1.7 Secrétaire général (D3)

L'emploi de secrétaire général consiste à assumer la responsabilité de l'administration et de la gestion de l'ensemble des programmes ayant trait au secrétariat général et des ressources qui y sont affectées compte tenu des droits, pouvoirs et obligations de la commission qui ont été délégués à cet emploi.

Cet emploi comporte habituellement les responsabilités suivantes:

- Assurer le fonctionnement des réunions du Conseil des commissaires et du comité exécutif (convocations, procès-verbaux).
- Assurer l'enregistrement, la publication, la conservation, la certification et l'authentification des actes officiels de la commission.
- Assumer la responsabilité de la gestion documentaire de la commission.
- Assumer les responsabilités découlant des prescriptions de la Loi sur l'accès aux documents de la commission et sur la protection des renseignements personnels.
- Rassembler des informations demandées par le directeur général, les analyser, en faire la synthèse et proposer des solutions appropriées.
- Coordonner le processus électoral en regard des membres du Conseil des commissaires, du comité exécutif, du comité de parents et des comités d'école.
- Collaborer à certains dossiers particuliers tels que: informations d'ordre juridique, cahier de gestion de la commission, contrats et protocoles, information et relations publiques.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

2. Cadre de niveau 2 des services: Coordonnateurs

Les emplois de cadres de niveau 2 des services comportent l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement pour un ou plusieurs programmes d'un service.

Ces emplois comportent notamment les responsabilités suivantes:

- Participer à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget de leur service;
- Assister le directeur du service responsable de ces programmes et conseiller les autres directeurs de services ou d'établissements sur toute question relative à ces programmes;
- Coordonner et évaluer la réalisation de programmes spécifiques;
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de leur autorité.

Cette sous-catégorie de cadre comprend les corps d'emplois suivants:

2.1 coordonnateur des programmes d'enseignement;

2.2 coordonnateur des moyens d'enseignement;

2.3 coordonnateur de la mesure et de l'évaluation;

2.4 coordonnateur des services complémentaires;

2.5 coordonnateur des services des ressources humaines;

2.6 coordonnateur des services des ressources financières;

2.7 coordonnateur des services des ressources matérielles;

2.8 coordonnateur de l'informatique.

2.1 Coordonnateur de programmes d'enseignement (C1)

L'emploi de coordonnateur de programmes d'enseignement comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes déterminés d'enseignement sous les aspects du contenu, des méthodes et techniques et de l'équipement à utiliser.

Cet emploi comprend soit l'ensemble des programmes d'un niveau d'enseignement, soit l'ensemble des programmes d'un secteur donné des programmes d'un niveau d'enseignement:

- Coordonnateur de l'enseignement primaire
- Coordonnateur de l'éducation des adultes (1)
- Coordonnateur de l'enseignement général
- Coordonnateur de l'enseignement professionnel (cours régulier ou cours aux adultes ou les deux)
- Coordonnateur en adaptation scolaire.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation de préférence dans le domaine de l'enseignement; dans certains secteurs spécialisés, comme celui de l'enfance inadaptée, l'expérience doit comporter au moins trois (3) années d'enseignement dans ce secteur.
- Autorisation personnelle permanente d'enseigner décernée par le ministre de l'Education ou une autorisation équivalente, dans le cas de l'éducation des adultes.

---

(1) Cet emploi comprend l'ensemble ou un secteur (enseignement général, enseignement professionnel, éducation populaire) des programmes d'enseignement aux adultes et certains programmes éducatifs et psychosociaux d'aide personnelle et d'animation communautaire des adultes.

2.2 Coordonnateur de moyens d'enseignement (C2)

L'emploi de coordonnateur de moyens d'enseignement comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées au fonctionnement et à l'utilisation des centres de documentation et des moyens techniques d'enseignement (techniques audio-visuelles et autres).

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Cet emploi comprend:

2.2.1 Coordonnateur de moyens d'enseignement "A" (C2)

Cette classe convient aux emplois comportant la coordination de l'ensemble des moyens d'enseignement d'un organisme, soit à la fois la documentation sous toutes ses formes, les techniques audio-visuelles et les autres techniques d'enseignement.

2.2.2 Coordonnateur de moyens d'enseignement "B" (C2)

Cette classe convient aux emplois comportant la coordination d'un seul secteur des moyens d'enseignement, tel le secteur de la documentation ou celui des techniques audio-visuelles et des autres techniques d'enseignement.

Qualification minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en:
  - bibliothéconomie
  - audio-visuel
  - sciences de l'éducation avec option en bibliothéconomie scolaire ou en audio-visuel ou en technologie de l'éducation.
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation.

2.3 Coordonnateur de la mesure et de l'évaluation (C2)

L'emploi de coordonnateur de la mesure et de l'évaluation comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes et des techniques de mesure et d'évaluation concernant la progression de l'apprentissage des élèves et la détermination ou l'application des standards de rendement pour la certification des études.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en:
  - sciences de l'éducation avec option en décimologie
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation.
- Autorisation personnelle permanente d'enseigner décernée par le ministre de l'Education.

2.4 Coordonnateur des services complémentaires (C2)

L'emploi de coordonnateur des services complémentaires comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées à un ensemble de services notamment, le service d'orientation scolaire et professionnelle, le service de psychologie, le service de pastorale, le service social, le service de santé, le service de placement, d'aide financière et de logement, le service des loisirs socio-culturels et sportifs.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à au moins une sphère d'activités des services complémentaires;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

2.5 Coordonnateur des services des ressources humaines (C2)

L'emploi de coordonnateur des services des ressources humaines comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées aux programmes de la commission dans divers secteurs ou sous divers aspects de la gestion du personnel notamment:

. Dotation du personnel

. Relations de travail

. Développement des ressources humaines

. Evaluation du personnel

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en:
  . relations industrielles
  . administration (option personnel)

. Cinq (5) années d'expérience pertinente.

2.6 Coordonnateur des services des ressources financières (C2)

L'emploi de coordonnateur des services des ressources financières comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées aux programmes de la commission dans divers secteurs ou sous divers aspects de la gestion financière notamment:

. Systèmes comptables et financiers

. Analyse et contrôle budgétaire

. Vérification interne

. États financiers

. Opérations comptables

. Paie

. Trésorerie

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en:
    . sciences commerciales
    . administration

. Cinq (5) années d'expérience pertinente.

2.7 Coordonnateur des services des ressources matérielles (C2)

L'emploi de coordonnateur des services des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées aux programmes de la commission dans divers secteurs ou sous divers aspects de la gestion de l'équipement notamment:

. Approvisionnement

. Entretien préventif et physique

. Entretien ménager

. Gestion de l'énergie

. Aménagement et utilisation des locaux et des équipements

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;

. 5 années d'expérience pertinente.

2.8 Coordonnateur de l'informatique (C2)

L'emploi de coordonnateur de l'informatique comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées à l'informatique de la commission notamment:

. Le développement et l'implantation de systèmes.

. L'organisation et le fonctionnement d'un centre de traitement de données et d'un réseau de télécommunications.

. La réalisation de programmes informatiques provenant du ministère de l'Éducation ou d'autres fournisseurs pour l'utilité des services de la commission.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en:

  . sciences avec concentration en informatique
  . informatique

. 5 années d'expérience pertinente.

3. Cadres niveau I des écoles et des centres d'éducation des adultes

Les emplois de cadres niveau I comportent l'exercice de toutes les fonctions requises pour la gestion tant au point de vue administratif que pédagogique, d'une unité institutionnelle de l'organisme: école, centre d'éducation des adultes.

Ces emplois comportent notamment les responsabilités suivantes:

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de l'organisme de même qu'à la programmation et à la règlementation visant leur mise en application dans les établissements de l'organisme.
- Définir les objectifs particuliers de l'établissement et établir une programmation adaptée aux besoins de la clientèle, compte tenu des objectifs, des politiques et des règlements de l'organisme.
- Evaluer les besoins de l'établissement et faire les recommandations appropriées à la direction générale ou à la direction des services concernés.
- Diriger et animer le personnel de l'établissement, fixer les standards de réalisation et évaluer le rendement de ce personnel.

Cette sous-catégorie d'emplois de cadres comprend les corps d'emplois suivants:

3.1 Directeur d'école (primaire, secondaire)
3.2 Directeur de centre d'éducation des adultes.

3.1 Directeur d'école (primaire, secondaire) (D.P., D.S.)

L'emploi de directeur d'école comporte la responsabilité de la gestion, tant au point de vue administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources d'une école primaire ou d'une école secondaire, conformément aux responsabilités définies par la commission scolaire ou la commission scolaire régionale.

Cet emploi comporte aussi les relations avec la communauté desservie par l'école et plus particulièrement la participation avec les parents au comité d'école, conformément à la Loi de l'Instruction publique.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle ou formation exigeant au moins seize (16) années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié.
- Autorisation personnelle permanente d'enseigner décernée par le ministre de l'Education.
- Dans une école secondaire, un principal adjoint qui, depuis trois ans, occupe une fonction dans d'autres champs que celui de l'enseignement est considéré également comme admissible.
- Huit (8) années d'expérience pertinente dont au moins trois (3) dans un emploi de cadre.
- Si l'école à diriger ne justifie pas la présence d'un directeur adjoint, cinq (5) années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel dont au moins trois (3) comme enseignant.

3.2 Directeur de centre d'éducation des adultes (DCA)

L'emploi de directeur de centre d'éducation des adultes comporte la responsabilité de la gestion tant au point de vue administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources du centre, conformément aux politiques et à la règlementation de la commission.

Cet emploi comporte tout autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle ou formation exigeant au moins seize (16) années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié, notamment en:

    - sciences de l'éducation
    - une discipline au programme de l'éducation des adultes.

- Autorisation personnelle permanente d'enseigner décernée par le ministre de l'Education.

- Six (6) années d'expérience pertinente dont au moins trois (3) années dans l'éducation des adultes.

4. Cadres niveau 2 des écoles et des centres d'éducation des adultes

Les emplois de cadres niveau 2 comportent l'assistance au directeur d'école ou au directeur de campus ou au directeur de centre dans la gestion de l'unité institutionnelle concernée et la responsabilité de la gestion, selon le mandat défini par le directeur d'établissement, d'un ou plusieurs secteurs d'activité d'un ou plusieurs programmes de l'institution.

Cette sous-catégorie de cadres comprend les corps d'emplois suivants:

4.1 Directeur adjoint d'école (primaire, secondaire)

4.2 Directeur adjoint de centre d'éducation des adultes

4.1 Directeur adjoint d'école (primaire et secondaire) (D.A.P., D.A.S.)

L'emploi de directeur adjoint d'école primaire ou d'école secondaire comporte l'exercice de toutes les fonctions requises pour la gestion des programmes et des ressources reliées à un ou des programmes déterminés par le directeur d'école.

Dans le cas où une commission met en place, à titre expérimental, une organisation administrative, l'emploi de directeur adjoint d'école au niveau secondaire peut inclure les postes de directeur adjoint d'école secondaire PA-1 ou PA-2 selon les fonctions spécifiques de travail.

4.1.1 Directeur adjoint d'école secondaire (PA-1) (D.A.S. 1)

L'emploi de directeur adjoint (PA-1) comporte l'assistance au directeur dans la gestion de l'école et plus particulièrement dans la gestion d'un ou de programmes majeurs déterminés par la direction de l'école.

Cet emploi comprend l'exercice de toutes les responsabilités du directeur d'école en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

4.1.2 Directeur adjoint d'école secondaire (PA-2) (D.A.S. 2)

L'emploi de directeur adjoint (PA-2) comporte principalement l'assistance au directeur d'école dans la gestion des effectifs et des programmes d'une unité d'encadrement qui peut correspondre notamment à:

- un secteur d'enseignement comprenant une famille de disciplines, tel que le secteur des sciences et mathématiques;
- une cellule-communauté ou un groupe de cellules-communautés;
- le ou les centres de ressources en moyens et techniques d'enseignement.

L'emploi de directeur adjoint (PA-2) comprend généralement l'enseignement d'une matière au programme.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle ou formation exigeant seize (16) années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié; dans le cas du directeur adjoint affecté à l'enseignement professionnel, une formation exigeant quatorze (14) années de scolarité dans un champ de spécialisation technique.

- Autorisation personnelle permanente d'enseigner décernée par le ministre de l'Education.

Au secondaire

- Cinq (5) années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel selon les responsabilités du poste.

Au primaire

- Cinq (5) années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel dont au moins trois (3) dans un emploi d'enseignant.

4.2 Directeur adjoint de centre d'éducation des adultes (DACA)

L'emploi de directeur adjoint de centre d'éducation des adultes comporte l'exercice de toutes les fonctions requises pour la gestion des programmes et des ressources reliées à un ou des programmes déterminés par le directeur de centre dans les secteurs donnés de formation ou pour tel regroupement de la clientèle adulte.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle ou formation exigeant au moins seize (16) années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié; dans le cas du directeur adjoint de centre affecté à l'enseignement professionnel, une formation exigeant quatorze (14) années de scolarité dans un champ de spécialisation technique.

- Quatre (4) années d'expérience pertinente dont au moins deux (2) années dans l'éducation des adultes.

- Autorisation personnelle permanente d'enseigner décernée par le ministre de l'Éducation.

B) La catégorie des emplois de gérant

La catégorie des emplois de gérant comprend les emplois caractérisés par la gestion des activités techniques, administratives et manuelles de certains programmes et du personnel affecté à ces activités.

Les emplois de gérants appartiennent à l'une ou l'autre des deux sous-catégories suivantes:

5) Régisseur;
6) Contremaître.

5. Régisseur

Les emplois de régisseur consistent à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la réalisation de l'ensemble des programmes:

1. des services auxiliaires:
   . les services de l'entretien
   . les services de l'approvisionnement
   . les services communautaires
   . les services alimentaires
   . les services de transport scolaire;

2. d'une école.

Ces emplois comportent notamment l'exercice des responsabilités suivantes:

. participer à l'élaboration des systèmes et des procédures relatifs au service auxiliaire concerné et voir à leur mise en application;

. organiser, distribuer et vérifier le travail des employés affectés au service auxiliaire concerné;

. diriger les employés relevant de leur autorité et évaluer leur rendement.

Cette sous-catégorie d'emploi de gérants comprend les corps d'emploi suivants:

5.1 régisseur des services de l'équipement
5.2 régisseur des services de l'entretien
5.3 régisseur des services de l'approvisionnement
5.4 régisseur des services du transport
5.5 régisseur des services communautaires
5.6 régisseur des services alimentaires
5.7 adjoint administratif (école)

5.1 Régisseur des services de l'équipement (R1)

L'emploi de régisseur des services de l'équipement comporte la responsabilité de la gestion des programmes techniques, administratifs et manuels pour un ensemble de services auxiliaires:

- entretien préventif
- entretien physique
- entretien ménager
- approvisionnement
- sécurité et surveillance des équipements, des bâtisses et des terrains
- gestion de l'énergie

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

- collaborer aux appels d'offres et au choix des fournisseurs de biens et de services;

- collaborer à la négociation des contrats d'entretien, de réparations, d'achats et de location de biens et de services;

- surveiller l'évolution des travaux de construction;

- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi;
- Dix (10) années d'expérience pertinente;

OU

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- Six (6) années d'expérience pertinente;

5.2 Régisseur des services de l'entretien (R2)

L'emploi de régisseur des services de l'entretien comporte la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes reliés à l'entretien, notamment:

- entretien préventif
- entretien physique
- entretien ménager
- sécurité et surveillance de l'ensemble des équipements de l'organisme (biens meubles et immeubles)
- sécurité et surveillance des terrains et des réseaux de circulation et de distribution

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

- s'assurer de l'inspection des équipements, des bâtisses, des terrains, des réseaux de circulation et de distribution de la commission et effectuer les recommandations appropriées;
- s'assurer du bon fonctionnement des systèmes architecturaux, mécaniques et de contrôles;
- surveiller l'évolution des travaux de construction;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

ou

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- Six (6) années d'expérience pertinente;

5.3 Régisseur des services de l'approvisionnement (R2)

L'emploi de régisseur des services de l'approvisionnement comporte la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes techniques, administratifs et manuels et des systèmes et procédures reliés à l'approvisionnement en marchandises, notamment:

. les achats
. la réception
. la distribution
. l'entreposage
. les inventaires

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

. s'assurer de l'analyse des conditions du marché et étudier les prix et la qualité des produits;

. s'assurer de l'analyse des appels d'offre et soumettre ses recommandations;

. s'assurer des communications avec les fournisseurs;

. conseiller les utilisateurs relativement aux produits et aux équipements;

. assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme d'études collégiales avec option appropriée à l'approvisionnement, notamment en:
    . techniques administratives
    . techniques commerciales

. Six (6) années d'expérience pertinente

ou

. Diplôme de secondaire V;

. Dix (10) années d'expérience pertinente

5.4 Régisseur des services du transport (R1)

L'emploi de régisseur des services du transport comporte la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes, des systèmes et procédures reliés au transport des élèves, notamment:

- les contrats de transport: préparation, négociation, contrôle;

- les circuits de transport: programmation des circuits et des horaires, surveillance de l'exécution;

- la sécurité: surveillance de l'application des règlements du ministère des Transports et des règlements de la commission scolaire.

Cet emploi comporte aussi la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces programmes de même que la collaboration avec la direction des services de l'enseignement, la direction des services complémentaires et les directions d'écoles en vue de tenir compte, dans la programmation des transports, des objectifs des programmes pédagogiques et éducatifs et de la programmation des horaires des écoles.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en:
  - techniques administratives
- Six (6) années d'expérience pertinente;

ou

- Diplôme de secondaire V
- Dix (10) années d'expérience pertinente.

5.5 Régisseur des services communautaires (R2)

L'emploi de régisseur des services communautaires comporte la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes d'activités techniques et administratives reliés à l'utilisation et au fonctionnement de centres communautaires notamment les arénas, piscines, gymnases, auditoriums, résidences d'étudiants sous les aspects suivants:

. préparation des horaires;

. location des équipements;

. marketing des services;

. prévision et contrôle budgétaire;

. approvisionnement.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces programmes.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en:
    . techniques administratives
    . techniques des loisirs

. 6 années d'expérience pertinente;

ou

. Diplôme de secondaire V;

. Dix (10) années d'expérience pertinente.

5.6 Régisseur des services alimentaires (R2)

L'emploi de régisseur des services alimentaires comporte la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes d'activités techniques et manuelles reliés à l'organisation, au fonctionnement et à l'entretien des cuisines, cafétérias, casse-croute, conformément aux standards de qualité définis pour l'alimentation des élèves et du personnel utilisateur de ces services.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces programmes.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en:
  - techniques administratives
- Six (6) années d'expérience pertinente;

ou

- Diplôme de secondaire V
- Dix (10) années d'expérience pertinente.

5.7 Adjoint administratif (Ecole) (R3)

L'emploi d'adjoint administratif comporte la responsabilité de la gestion de programmes techniques et administratifs d'un établissement, notamment:

. L'approvisionnement et les inventaires de biens meubles et immeubles
. La gestion financière
. La gestion de l'équipement
. La gestion du personnel
. Le secrétariat
. La reprographie
. Le service de cafétéria
. Les contrats de service

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

. S'assurer de la préparation des budgets et effectuer le contrôle des dépenses;

. S'assurer des opérations comptables;

. S'assurer de l'entretien physique, de l'entretien ménager et de l'entretien préventif de l'établissement;

. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Cet emploi comporte la supervision et l'évaluation des employés de soutien de l'organisme affectés à ces activités compte tenu toutefois des responsabilités dévolues au personnel de cadre et de gérance des services des ressources matérielles.

Qualifications minimales requises

. Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en:
    . techniques administratives

. Six (6) années d'expérience pertinente;

ou

. Diplôme de secondaire V;

. Dix (10) années d'expérience pertinente.

6. Contremaître

Les emplois de contremaître consistent à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la réalisation des programmes de la commission dans un secteur donné d'un service auxiliaire ou dans une unité administrative telle qu'une école, un service.

Ces emplois comportent notamment l'exercice des responsabilités suivantes:

. superviser et contrôler l'application de systèmes et de procédures approuvés pour la réalisation des activités d'un secteur donné;

. déterminer le calendrier des opérations;

. diriger et évaluer les employés relevant de leur autorité.

Cette sous-catégorie d'emploi comprend les emplois suivants:

6.1 contremaître d'entretien;

6.2 adjoint au régisseur des services du transport;

6.3 chef de cuisine et cafétéria;

6.4 chef de secrétariat;

6.5 agent d'administration.

6.1 Contremaître d'entretien

L'emploi de contremaître d'entretien consiste à exercer des fonctions de gestion des activités manuelles nécessaires à la réalisation des programmes d'entretien préventif, d'entretien ménager, d'entretien physique et d'entretien mécanique de l'équipement.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

- s'assurer de l'inspection des établissements et des équipements, déceler les anomalies et voir à apporter les correctifs appropriés;

- faire exécuter les travaux d'entretien et de réparations;

- suggérer des mesures de gestion de l'énergie.

- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

L'emploi de contremaître d'entretien comprend:

6.1.1 Contremaître d'entretien spécialisé (CO2)

L'emploi de contremaître d'entretien spécialisé comporte la responsabilité de gérer une équipe de travail composée majoritairement d'ouvriers qualifiés (électriciens, ouvriers certifiés d'entretien, mécaniciens en tuyauterie).

Les activités des membres de l'équipe de travail appartiennent habituellement à des ouvriers légalement qualifiés et spécialisés.

6.1.2 Contremaître d'entretien général (CO3)

L'emploi de contremaître d'entretien général comporte la responsabilité de gérer une équipe de travail composée majoritairement d'ouvriers d'entretien et de services (ouvriers d'entretien, concierges).

Les activités des membres de l'équipe de travail appartiennent généralement à des emplois non-spécialisés.

Qualifications minimales requises

- Certificat de qualifications valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi;
- Cinq années d'expérience pertinente.

6.2 Adjoint au régisseur des services du transport (C01)

L'emploi d'adjoint au régisseur des services du transport consiste à exercer des fonctions de gestion reliées aux activités et à l'application de systèmes et de procédures relativement à un aspect précis du transport, notamment:

. Les circuits de transport

. Les contrats de transport

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces activités.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications miminales requises

. Diplôme d'études collégiales avec option appropriée;

. Quatre (4) années d'expérience pertinente;

OU

. Diplôme de secondaire V

. Huit (8) années d'expérience pertinente.

6.3 Chef de secrétariat (CO3)

L'emploi de chef de secrétariat consiste à exercer des fonctions de gestion requises pour gérer le travail d'employés de secrétariat et pour diriger et évaluer ces employés, compte tenu des systèmes et procédures approuvés.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation d'un certain nombre d'employés de soutien.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques de secrétariat;

- Trois (3) années d'expérience pertinente;

ou

- Diplôme de secondaire V

- Six (6) années d'expérience pertinente.

6.4 Chef de cuisine et cafétéria (CO3)

L'emploi de chef de cuisine et cafétéria consiste à exercer des fonctions de gestion requises pour gérer les activités techniques, administratives et manuelles reliées à l'organisation et au fonctionnement des services alimentaires d'une institution, notamment sous les aspects de la programmation des menus, la préparation des aliments, l'achat des marchandises, l'administration du budget, l'entretien des locaux et de l'équipement.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces activités.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

. Diplôme d'études collégiales avec option appropriée;

. Quatre (4) années d'expérience pertinente;

ou

. Diplôme de secondaire V avec option se rapportant à l'alimentation

. Cinq (5) années d'expérience pertinente.

6.5 Agent d'administration (CO2)

L'emploi d'agent d'administration consiste à exercer des fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives dans une ou plusieurs unités administratives de la commission, notamment:

- La préparation technique de budgets
- L'utilisation des fonds à l'intérieur des budgets approuvés
- La préparation des écritures comptables
- L'acheminement des réquisitions
- La réception, la distribution et l'entreprosage de marchandises
- La compilation et l'analyse de diverses statistiques
- L'utilisation et l'entretien d'équipement de bureau

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en technique administrative;
- Quatre (4) années d'expérience pertinente;

ou

- Diplôme de secondaire V
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

283800 Description des emplois et critère
0088002 d'admissibilité des emplois...

CENTRE DE DOCUMENTATION
DATE DE RETOUR DU DOCUMENT

14-03-07	Reine Lucie SDM

8687-326 55-1408

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

89 - 0820
8889 - 0735